

## Opis stanowisk pracowników biura

Kierownik biura	Pracownicy biura
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zarządzanie bieżącymi pracami biura LGD,</li> <li>- określenie zadań pozostałym pracownikom biura,</li> <li>- organizacja i udział w posiedzeniach Zarządu oraz realizacja wytycznych Zarządu,</li> <li>- organizacja i udział w posiedzeniach Rady oraz realizacja decyzji Rady,</li> <li>- przygotowanie dokumentów aplikacyjnych do programów i funduszy,</li> <li>- informowanie członków i partnerów LGD o bieżących działaniach LGD m.in. poprzez organizację spotkań i szkoleń,</li> <li>- prowadzenie punktu konsultacyjnego i udzielania doradztwa,</li> <li>- aktywny udział w przygotowaniu i realizacji oraz ocenie projektów realizowanych przez Stowarzyszenie w zakresie realizacji podejścia LEADER tj. wdrażanie LSR oraz funkcjonowanie LGD,</li> <li>- zorganizowanie zastępstwa pod nieobecność pracownika ds. administracyjno – biurowych,</li> <li>- utrzymywanie kontaktów i współpraca z podmiotami zewnętrznymi,</li> <li>- inne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Biura LGD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonywanie obowiązków wynikających z poleceń Kierownika Biura</li> <li>- prowadzenie bieżącej pracy biura,</li> <li>- przyjmowanie i obsługa klientów biura,</li> <li>- prowadzenie punktu konsultacyjnego i udzielanie doradztwa,</li> <li>- obsługa korespondencji,</li> <li>- prowadzenie ewidencji uchwał Zarządu Stowarzyszenia, uchwał Rady, uchwał komisji Rewizyjnej i Walnego Zebrania Członków,</li> <li>- prowadzenie archiwum Stowarzyszenia,</li> <li>- prowadzenie spraw związanych z techniczną realizacją projektów stanowiących przedmiot działalności Stowarzyszenia,</li> <li>- Systematyczny kontakt z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi,</li> <li>- inne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Biura LGD.</li> </ul>

## Zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy:

Rodzaj zadania	Metoda pomiaru	Osoby odpowiedzialne za realizację
<b>Działania promocyjne</b> – tablice informacyjno-promocyjne, gry terenowe, gry planszowe, aplikacje mobilne, publikacje, przewodniki, ulotki, roll-up, banery, strony internetowe (zakładki – dla agroturystów, przedsiębiorców, o gminach, obszarze), kalendarze, udział w jarmarkach, targach, piknikach, festynach jako wystawca	Faktura VAT, protokół odbioru/przekazania, dokumentacja fotograficzna, specyfikacje do faktur.	Pracownicy Biura przy współpracy z Zarządem LGD oraz Koordynatorami Gminnymi.
<b>Działania aktywizacyjne, animacyjne i integrujące:</b> rajdy rowerowe, warsztaty rękodzielnicze, konkursy, wydarzenia aktywizacyjne i integrujące.	Lista obecności, dokumentacja fotograficzna, faktura VAT, specyfikacja do faktury VAT,	Pracownicy Biura przy współpracy z Zarządem LGD oraz Koordynatorami Gminnymi.
<b>Wzmacnianie kapitału społecznego:</b> szkolenia, spotkania.	Lista obecności, dokumentacja fotograficzna, faktura VAT, specyfikacja do faktury VAT.	Pracownicy Biura przy współpracy z Zarządem LGD oraz Koordynatorami Gminnymi.